Les
PUBLICATIONS
DU QUÉBEC

Office des ressources humaines

Rapport annuel 1989-1990

Québec

91-07026/

Le contenu de cette publication* a été rédigé
par l'Office des ressources humaines

Cette édition a été produite par
Les Publications du Québec
1279, boulevard Charest Ouest
Québec (Québec)
G1N 4K7

* Dans ce document, la forme masculine désigne, lorsqu'il y a lieu, aussi bien les femmes que les hommes.

Dépôt légal — 1er trimestre 1991
Bibliothèque nationale du Québec
ISBN: 2-551-14460-4
ISSN: 0827-1747

© Gouvernement du Québec 1991

Monsieur Jean-Pierre Saintonge
Président de l'Assemblée nationale
Hôtel du Gouvernement
Québec

Monsieur le Président,

J'ai l'honneur de vous présenter le rapport annuel de l'Office des ressources humaines pour l'année financière 1989-1990.

Veuillez agréer, Monsieur le Président, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Le ministre responsable de
l'Office des ressources humaines,

Daniel Johnson

Québec, février 1991

Monsieur Daniel Johnson
Ministre responsable de l'Office
des ressources humaines
Hôtel du Gouvernement
Québec

Monsieur le Ministre,

J'ai l'honneur de vous présenter le sixième rapport annuel de l'Office des ressources humaines portant sur l'exercice financier se terminant le 31 mars 1990.

Ce rapport vous est transmis pour dépôt à l'Assemblée nationale, conformément aux dispositions de l'article 97 de la Loi sur la fonction publique.

Le président,

Jocelyn Jacques

Québec, février 1991

Le Comité de direction au 31 mars 1990

Président
Jocelyn Jacques

Vice-présidence au recrutement et à la mobilité
Vacant

Vice-présidente au développement des ressources et à l'implantation des politiques
Francine Roy

Directeur général de la gestion de l'information
Jean Laliberté

Directeur général de la recherche et du développement
Jean Larochelle

Directeur des bureaux régionaux
Michel Lanouette

Les directions conseils

Direction des services juridiques
Jean-François Duchaine

Direction des services à la gestion
André Robert

Table des matières

Avant-propos 11

Première partie:
L'Office des ressources humaines 13

1. Missions et fonctions 13

2. L'organisation de l'Office 15

2.1 L'effectif 15

2.2 Le budget 15

2.3 Structure administrative supérieure au 31 mars 1990 16

2.4 Les unités administratives 17

Deuxième partie:
Les activités 19

1. Les services en région 19

2. La dotation des emplois et l'aide à la carrière 19

2.1 La tenue de concours 19

— Recrutement 19

— Promotion 19

— Réserves de candidatures 19

— Publication des appels de candidatures 20

— Instruments d'évaluation 20

— Support aux délégataires 20

2.2 Politiques et réglementation 20

2.3 Autres mouvements de personnel 20

— Gestion du personnel en disponibilité 20

— Droit de retour à la fonction publique 21

— Mutation 21

— Promotion sans concours et reclassement 21

2.4 Requêtes, appels et autres contestations 21

2.5 Aide à la carrière 21

3. Le développement des ressources humaines et l'aide aux employés 21

3.1 Services et activités à l'intention du personnel d'encadrement 21

3.2 Groupe de repérage des innovations 22

3.3 Échange de fonctionnaires 22

3.4 Formacadres 22

3.5 Aide aux employés 22

3.6 Regroupement des achats en perfectionnement 23

4. L'accès à l'égalité 23

4.1 Les femmes 23

4.2 Les personnes handicapées 23

4.3 Les communautés culturelles 24

4.4 Participation des membres de groupes cibles aux concours 24

5. Les recherches et les statistiques 24

5.1 Recherches et études 24

5.2 Statistiques et information de gestion 25

6. La gestion de l'information 25

6.1 SAGIP 25

6.2 Systèmes mécanisés de dotation 26

6.3 Projet de bureautique en gestion des ressources humaines 26

6.4 Coordination des systèmes d'information ministériels 26

Loi sur la protection des non-fumeurs 26

Troisième partie:
Les statistiques 27

Tableau I Appels de candidatures et offres de mutation publiés selon la catégorie d'emploi **29**

Tableau II Concours terminés selon le mode de dotation et la catégorie d'emploi **30**

Tableau III Candidatures aux concours terminés selon le mode de dotation et la catégorie d'emploi **31**

Tableau IV Entrées en fonction et promotions selon le sexe et la catégorie d'emploi **32**

Tableau V Personnel en disponibilité selon la catégorie d'emploi **33**

Tableau VI Placement du personnel exerçant un droit de retour dans la fonction publique **34**

Tableau VII Promotions sans concours selon la catégorie d'emploi **35**

Tableau VIII Reclassements effectués selon la catégorie d'emploi **36**

Tableau IX Appels inscrits à la suite de concours de promotion selon la catégorie d'emploi **36**

Tableau X Programme Formacadres **37**

Tableau XI Participation des femmes aux concours **38**

Tableau XII Participation des membres de communautés culturelles aux concours **39**

Tableau XIII Participation des personnes handicapées aux concours **39**

Avant-propos

Attentif aux défis offerts au gouvernement à l'approche de l'an 2000 et convaincu de l'apport essentiel des ressources humaines dans ce contexte, l'Office veut exercer dans une approche prospective, innovatrice et dynamique son rôle d'appui au gouvernement et à l'administration publique.

C'est dans cette perspective que l'année 1989-1990 a été marquée par le changement, tant dans les orientations que dans la structure organisationnelle de l'Office. L'Office a en effet mené une réflexion en profondeur sur la gestion des ressources humaines et ses besoins prioritaires pour les années à venir. Cette réflexion s'est donc concrétisée par de nouvelles orientations et priorités ainsi que par des modifications de son organisation administrative.

La nouvelle structure organisationnelle comporte notamment une modification des mandats des vice-présidences afin de favoriser une meilleure intégration des activités et de clarifier la vocation de chacune dans les pôles d'intervention de l'Office. L'Office a aussi effectué un redéploiement des ressources qui devrait permettre d'accorder davantage d'attention à la prospective en gestion des ressources humaines et de mettre plus d'accent sur la planification et la gestion de la carrière des employés, incluant entre autres l'accueil et l'intégration au travail, le ressourcement et la mobilité.

De nouvelles orientations quant au service à la clientèle en région sont aussi traduites par la position de la Direction des bureaux régionaux dans l'organisation, cette direction relevant maintenant directement du président. L'Office a consolidé son réseau de bureaux régionaux, élargi son champ d'activités en région et développé des mécanismes de concertation avec ses partenaires régionaux.

En matière de recrutement et de mobilité, l'Office a intensifié le développement de méthodes modernes d'évaluation, de banques de référence de candidats et de candidates ainsi que de divers instruments afin de permettre aux ministères et aux organismes de s'adapter davantage aux besoins et aux caractéristiques de leur personnel et clientèle.

Dans une optique d'utilisation optimale des ressources humaines, un bilan global de l'état du développement des ressources humaines est en préparation en vue de proposer au gouvernement des pistes d'action concrètes dans ce domaine. La collaboration avec les divers intervenants en cette matière s'est accentuée afin de mieux répondre à leurs préoccupations. Mentionnons des travaux avec le Comité des sous-ministres sur la gestion des ressources humaines dans le dossier de la gestion des cadres supérieurs ; des modifications au programme Formacadres afin de l'adapter plus étroitement aux besoins de la fonction publique et des stagiaires et des travaux relatifs aux axes d'intervention et aux services offerts par l'Office en matière d'aide aux employés.

L'Office a également continué sa participation à l'élaboration du programme d'accès à l'égalité pour les membres de communautés culturelles et préparé des contenus de formation et d'information à l'intention des ministères et des organismes.

En matière de statistiques et d'information de gestion, l'Office a augmenté le nombre de productions et couvert un plus vaste champ. Dans une perspective de planification de la main-d'œuvre, des travaux d'instrumentation et de cueillette de données ont été réalisés ; des portraits descriptifs de la mobilité du personnel et de l'évolution de l'effectif de la fonction publique ont été publiés.

De plus, tout en renforçant les mesures pour accroître l'efficacité du Système automatisé de gestion des informations sur le personnel (SAGIP), l'Office a informatisé de nouvelles fonctions, de façon à augmenter l'information de gestion disponible.

Afin de repérer, d'analyser et de promouvoir des innovations susceptibles d'améliorer la gestion des ressources humaines dans la fonction publique, l'Office a également mis sur pied un Groupe de repérage des innovations. Après avoir constitué son réseau, principalement dans les ministères et les organismes, le Groupe a préparé un forum sur la gestion stratégique dans la fonction publique.

Fort des réalisations de la dernière année et des projets amorcés dans cette période de transition, l'Office entreprend l'année qui vient stimulé par les défis de la mission qu'il s'est donnée : faire de la gestion des ressources humaines une fonction stratégique et indispensable dans toutes les organisations gouvernementales.

Le président,

Jocelyn Jacques

Première partie: L'Office des ressources humaines

1. Missions et fonctions

La Loi sur la fonction publique confie à l'Office une double mission: celle de soutenir l'application des politiques gouvernementales en matière de gestion des ressources humaines et celle d'aider à optimiser la contribution des employés en vue de permettre la satisfaction des objectifs gouvernementaux et de fournir au public des services de qualité.

Cette même loi confie aux sous-ministres et dirigeants d'organisme la gestion immédiate de leurs propres employés. À l'heure de la responsabilisation croissante des ministères et des organismes, de la nécessité d'une efficacité accrue ainsi que des changements nombreux que connaissent tant la fonction publique que l'ensemble de la société, il importe de faire de la gestion des ressources humaines une fonction stratégique et indispensable dans toutes les organisations gouvernementales.

Telle est la formulation adoptée par l'Office pour décrire sa mission. Pour réaliser cette mission, l'Office exerce les fonctions suivantes:

- il conseille le gouvernement en matière de gestion des ressources humaines et propose des mesures visant à améliorer cette gestion;
- il anime les ministères et les organismes en travaillant en collaboration avec les directions de ressources humaines à concrétiser les orientations gouvernementales et en développant des outils permettant aux gestionnaires de s'approprier davantage la gestion de leurs ressources humaines;
- il assume enfin un leadership de pointe en matière de gestion de la carrière et des emplois ainsi que de gestion de l'information sur les ressources humaines.

L'exercice de planification stratégique auquel l'Office s'est livré au cours de 1989 lui a permis de faire des choix, d'apporter des changements importants tant dans sa façon de conseiller que dans celle de fournir des services aux ministères et aux organismes ainsi que de renforcer sensiblement le virage amorcé il y a quelques années.

Ces changements se traduisent dans les orientations suivantes qui guideront les activités de l'Office au cours des prochaines années:

1- Pour faire émerger à la fonction publique une vision commune et des valeurs partagées en gestion des ressources humaines, l'Office veut:

- travailler en collaboration avec les décideurs et ses interlocuteurs pour que tous et chacun identifient, développent et partagent cette vision et ces valeurs;
- mettre en place des réseaux et des tables de discussion pour faciliter la consultation et la concertation;
- alimenter la réflexion par des recherches, des études, des analyses et des rapports.

2- Pour améliorer les approches en dotation, l'Office veut:

- accroître la délégation aux ministères et aux organismes;
- revoir et élaborer, en concertation avec les organisations, les approches en gestion de la carrière et des emplois;
- cibler précisément ses sphères et champs d'action en matière de dotation;
- accentuer son rôle de conseil et de support en dotation des emplois et en sélection du personnel.

3- Pour favoriser une meilleure représentation des groupes cibles, l'Office veut:

- analyser l'évolution de la représentation des groupes cibles à la fonction publique;
- travailler en partenariat avec les diverses associations de groupes cibles;
- suggérer au gouvernement des moyens concrets pour augmenter la représentation des groupes cibles;
- collaborer avec les ministères et les organismes à l'implantation et au suivi des programmes existants.

4- Pour établir une vision claire et commune de la situation en développement des ressources humaines, l'Office veut :

- analyser, en concertation avec les intervenants ministériels, la situation du développement des ressources humaines dans la fonction publique ;
- fournir aux ministères et aux organismes des paramètres leur permettant d'établir des comparaisons à l'interne et à l'externe ;
- dégager, à partir des choix de formation faits par les ministères et les organismes, les thématiques privilégiées ;
- discuter de la pertinence des orientations actuelles par rapport aux besoins émergents et, considérant l'évolution de la fonction publique, proposer de nouvelles cibles de perfectionnement ;
- prévoir des mesures d'impact des différents programmes et activités.

5- Pour améliorer l'information de gestion sur les ressources humaines, l'Office veut :

- concevoir et mettre en œuvre un plan directeur de systèmes d'information en matière de gestion des ressources humaines ;
- développer, maintenir et opérer des systèmes d'information de gestion qui répondent aux besoins des ministères et des organismes ;
- répertorier et analyser des informations de gestion sur des questions reliées à la gestion des ressources humaines telles que le vieillissement des effectifs de la fonction publique, l'état de situation de la main-d'œuvre, l'évolution de la carrière, la mobilité du personnel, l'absentéisme, etc. ;
- diffuser l'information disponible aux gestionnaires et aux directions des ressources humaines des ministères et des organismes.

6- Pour mettre sur pied des projets porteurs d'idées nouvelles, l'Office veut :

- repérer, analyser et promouvoir des innovations susceptibles d'améliorer la gestion des ressources humaines ;
- susciter et encourager l'appropriation d'innovations par les gestionnaires, les directions de ressources humaines, les ministères et organismes et le personnel de l'Office.

7- Pour consolider les acquis en matière de gestion des ressources humaines, l'Office veut :

- assumer un leadership gouvernemental afin de mettre à la disposition des ministères et des organismes des processus ou des conditions facilitant la mobilité et le développement des ressources humaines ;
- orienter et supporter les ministères et les organismes dans l'implantation des politiques et des programmes gouvernementaux ;
- maximiser l'utilisation du service des achats collectifs de cours de perfectionnement.

8- Pour amplifier l'apport de l'évaluation de ses activités et de ses services, l'Office veut :

- mettre en place des indices de mesure, pour évaluer régulièrement ses activités et ses services ;
- adapter ses activités et ses services à l'évolution et aux besoins exprimés par les ministères et organismes.

2. L'organisation de l'Office

2.1 L'effectif

Au 31 mars 1990, pour réaliser sa mission, l'Office disposait de 328 années-personnes[1]

Effectif autorisé de l'Office selon le sexe et la catégorie d'emploi au 31 mars 1990

Catégories d'emploi	Effectif autorisé			
	Hommes	Femmes	Vacants	Total
Cadres	**16**	**5**	**2**	**23**
— Supérieurs et haute direction	15	5	2	22
— Intermédiaires	1	0	0	1
Personnel	**101**	**191**	**13**	**305**
— Professionnel	74	59	7	140
— Technicien et assimilés	23	36	5	64
— De bureau	3	96	1	100
— Ouvrier	1	0	0	1
Total cadres et personnel	**117**	**196**	**15**	**328**
Programme Formacadres	**19**	**18**	**8**	**45**
Renouvellement de carrière (en résorption)	**6**	**0**	**0**	**6**
Effectif total	**142**	**214**	**23**	**379**

Source : Système interne d'information de gestion

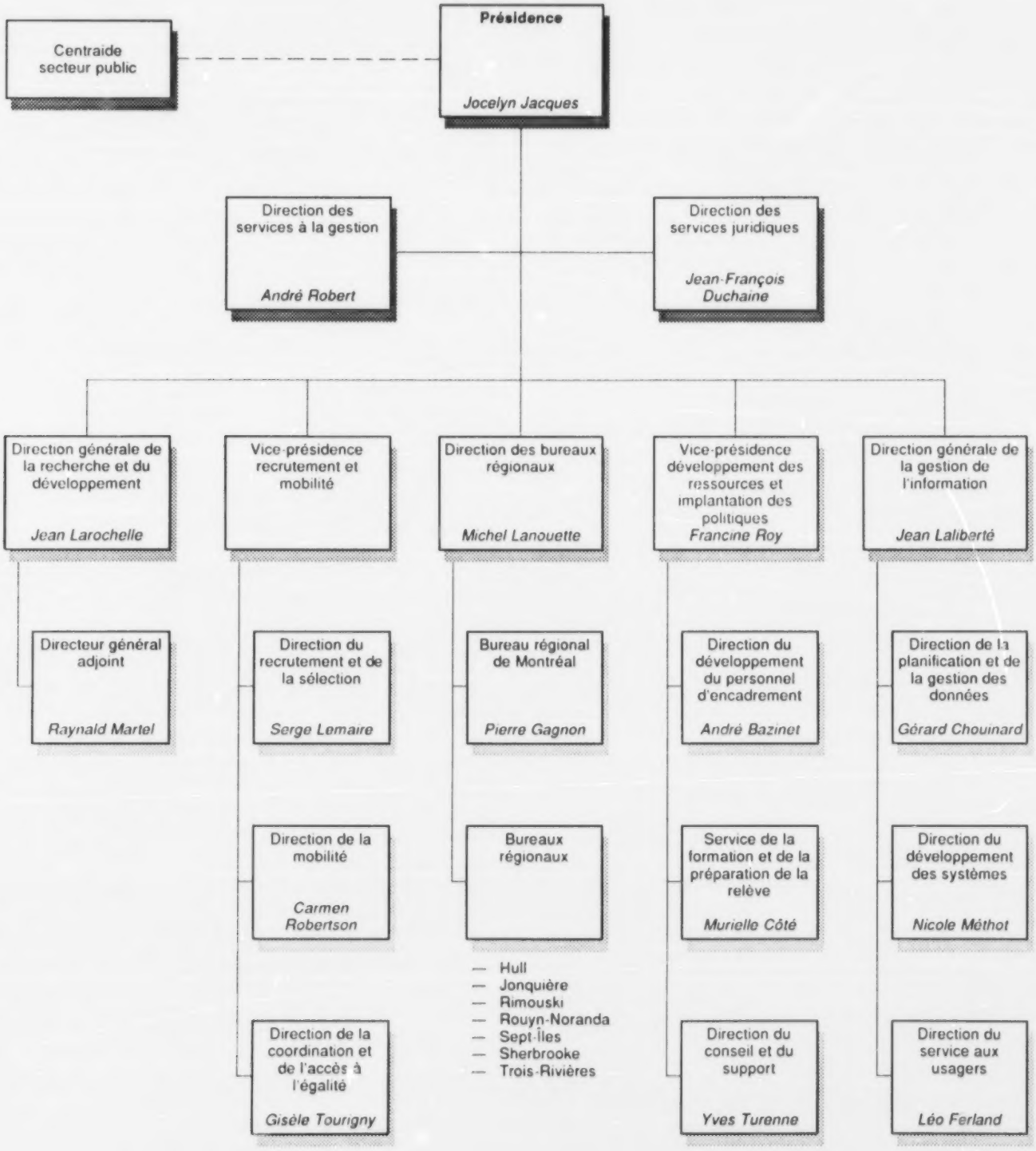
2.2 Le budget

Pour l'année 1989-1990, l'Office disposait de crédits de 211,0 millions de dollars, répartis dans deux programmes. Le premier concerne l'administration de l'Office, incluant les programmes Formacadres et Développement de l'employabilité des personnes handicapées ; 24,7 millions lui étaient réservés. Le deuxième programme vise le paiement des avantages sociaux et des autres contributions du gouvernement à titre d'employeur pour l'ensemble des ministères et des organismes dont le budget est voté par l'Assemblée nationale ; les crédits alloués à ce programme étaient de 186,3 millions.

Les dépenses effectuées pour chacun de ces deux programmes ont été respectivement de l'ordre de 23,3 millions (94,3 %) et 186,8 millions (100,2 %) de dollars.

1 À l'exclusion des postes occupés par les personnes participant aux programmes Formacadres et Renouvellement de la carrière. Ce dernier programme est en résorption.

2.3 Structure administrative supérieure au 31 mars 1990.



2.4 Les unités administratives

La Direction générale de la recherche et du développement

Cette direction générale a une vocation d'analyse, de recherche et de développement.

Elle réalise des recherches prospectives sur les grands enjeux en gestion des ressources humaines afin de les documenter et d'articuler une action gouvernementale appropriée. Elle développe et fait la promotion de moyens d'évaluation du personnel modernes, valides et fidèles. Elle produit des statistiques officielles sur l'effectif, la gestion des concours et sur des phénomènes reliés à la gestion des ressources humaines. Elle propose une approche gouvernementale en information de gestion sur les ressources humaines et développe des outils pour répondre aux besoins des gestionnaires en ce domaine. Elle assume le secrétariat du Comité des sous-ministres sur la gestion des ressources humaines et effectue certaines recherches nécessaires aux travaux de ce groupe. Elle réalise également les activités reliées aux travaux de la Commission parlementaire et à la révision de la Loi sur la fonction publique.

La Vice-présidence au recrutement et à la mobilité

Cette vice-présidence est responsable de l'attraction, de la sélection, de la mobilité et du placement des ressources humaines de la fonction publique; elle conseille les autorités gouvernementales ainsi que les ministères et les organismes en ces matières.

Guichet d'entrée des demandes de personnel provenant des régions de Québec et de Chaudière-Appalaches, elle oriente les requérants vers le meilleur moyen de combler leurs besoins, gère les listes de déclaration d'aptitudes, développe et gère des banques de mutation interministérielles et favorise l'intégration et le placement du personnel bénéficiant d'une priorité d'embauche. De plus, elle développe et gère divers programmes susceptibles d'améliorer la mobilité du personnel de la fonction publique.

En matière de recrutement et de sélection, elle fournit aux délégataires le conseil et l'expertise liés à l'attraction, à l'évaluation et à la sélection du personnel; elle tient des concours et des réserves de candidatures pour répondre aux besoins interministériels et procède à la vérification d'aptitudes pour la promotion sans concours et l'exercice du droit de retour de certains fonctionnaires.

La Vice-présidence au recrutement et à la mobilité fournit également l'expertise relative à la mise en œuvre des politiques et des programmes d'accès à l'égalité; elle maintient l'expertise en regard des règlements, politiques et directives de l'Office et propose les ajustements requis; elle participe au développement et à l'implantation des systèmes mécanisés de dotation; enfin, elle évalue les résultats des activités de recrutement et de mobilité et anime une table de concertation en dotation.

La Direction des bureaux régionaux

Cette direction, composée de huit bureaux régionaux, dispense aux ministères et aux organismes, dans chacune des régions sauf celles de Québec et de Chaudière-Appalaches, l'ensemble des services de l'Office en matière de dotation des emplois, de mobilité du personnel, de politiques et de programmes de gestion des ressources humaines.

Elle développe la concertation entre les intervenants régionaux en gestion des ressources humaines. Elle œuvre dans les champs d'activités reliés à la dotation et à la mobilité: réserves de candidatures, concours, vérification d'aptitudes et services-conseils aux délégataires, mobilité et placement et ce, pour toutes les catégories de personnel. Elle fournit également des services supplétifs d'aide aux employés et le support à l'implantation de politiques et de programmes en gestion des ressources humaines. Enfin, elle assure l'accueil et le renseignement au grand public.

La Vice-présidence au développement des ressources et à l'implantation des politiques

Cette vice-présidence joue un rôle d'analyse et de conseil auprès des autorités gouvernementales et de support aux ministères et organismes en matière de développement, de mobilisation et d'utilisation optimale des ressources humaines. Pour ce faire, elle réalise des études sur ces matières, coordonne des interventions à portée interministérielle, fournit une expertise-conseil aux ministères et organismes, administre certains programmes gouvernementaux et gère un service de regroupement des achats en perfectionnement.

La Direction générale de la gestion de l'information

Cette direction générale aide les ministères et les organismes ainsi que les organismes centraux à combler leurs besoins en matière de systèmes d'information nécessaires à la gestion efficace des ressources humaines. Pour ce faire, elle gère SAGIP, le Système automatisé de gestion des informations sur le personnel, ainsi que des systèmes de gestion des concours. De concert avec les ministères et les organismes, elle coordonne également le développement et l'entretien de SAGIP avec les systèmes ministériels de gestion de l'information reliés à la gestion des ressources humaines. Enfin, elle administre les systèmes internes de l'Office.

Les directions conseils

Deux directions, relevant directement du président, supportent les activités de l'Office :

— La Direction des services juridiques

Cette direction donne à l'Office ainsi qu'à ses délégataires des conseils et des avis de nature juridique et les représente devant les tribunaux judiciaires et administratifs.

— La Direction des services à la gestion

Cette direction assure aux gestionnaires de l'Office et à leur personnel le conseil et le support professionnel, technique et opérationnel requis en regard de la gestion des ressources humaines, financières et matérielles ainsi que des communications.

Mentionnons enfin que le secrétariat de Centraide secteur public est rattaché administrativement à l'Office. Ce secrétariat supporte le Comité Centraide secteur public, formé des ministères et des organismes, dans la levée de fonds auprès du personnel de la fonction publique, des réseaux de la santé et de l'éducation ainsi que des retraités du secteur public.

Deuxième partie: Les activités

Cette seconde partie dresse un bilan des principales réalisations de l'Office; ces réalisations sont regroupées sous les thèmes suivants:

- les services en région;
- la dotation des emplois et l'aide à la carrière;
- le développement des ressources humaines et l'aide aux employés;
- l'accès à l'égalité;
- la recherche et les statistiques;
- la gestion de l'information.

La troisième partie du rapport illustre à l'aide de tableaux statistiques et de graphiques certaines activités de l'Office et de ses délégataires.

1. Les services en région

Les huit bureaux régionaux de l'Office dispensent aux ministères et organismes en région des services en matière de dotation des emplois, de mobilité du personnel ainsi que de politiques et de programmes de gestion des ressources humaines. Les renseignements statistiques sur ces activités sont inclus dans les différents bilans de ce rapport.

L'année écoulée a été marquée par le développement de mécanismes de concertation avec les ministères et les organismes dans toutes les régions afin d'ajuster les activités de l'Office aux préoccupations particulières de chacune d'entre elles: des tables d'échange et de concertation ont été mises en place et une vingtaine de rencontres ont été tenues dans toutes les régions du Québec. De nombreuses activités ont été réalisées pour répondre aux besoins exprimés. Mentionnons, entre autres, des sessions sur la carrière et sur la sélection de personnel, une session d'accueil de cadres intermédiaires, le regroupement d'activités de formation pour répondre à des besoins communs des ministères et organismes et des activités liées aux programmes d'aide aux employés.

En outre, le personnel des bureaux régionaux a renseigné le public et le personnel de la fonction publique: 32 692 visiteurs ont été accueillis et on a répondu à 85 178 demandes téléphoniques de renseignement. Ces demandes portaient principalement sur les possibilités d'emploi dans la fonction publique ainsi que sur les concours de recrutement et de promotion.

L'Office a également diffusé des documents d'information sur les emplois disponibles ainsi que sur les modalités d'embauche dans la fonction publique et a participé cette année encore à des événements tels que les journées-carrière en milieu universitaire et collégial et le salon Carrières et Professions.

2. La dotation des emplois et l'aide à la carrière

2.1 La tenue de concours

Recrutement

L'Office a tenu cette année 156 concours de recrutement, alors que 350 l'ont été par les ministères et les organismes délégataires. Au total, le nombre de concours s'est accru de 7,9 % par rapport à l'an dernier et le nombre de candidatures a augmenté de 23,8 %.

Cette année encore, l'Office a tenu le tiers des concours; ces concours ont cependant attiré 52,6 % des 41 859 candidatures, ce qui s'explique par le fait que l'Office gère habituellement les concours pour les classes d'emploi interministérielles.

Au total, 25 031 personnes ont été admises aux concours; 4 293 (17 %) d'entre elles ont été déclarées aptes à occuper un emploi dans la fonction publique.

En 1989-1990, 1 869 personnes ont été embauchées pour un emploi régulier, ce qui constitue une diminution de 4,4 % par rapport à l'année précédente.

Promotion

L'Office et les délégataires ont tenu 419 concours de promotion, soit 7,2 % de plus que l'an dernier. La part des concours tenus par les délégataires a légèrement augmenté, passant de 85 % en 1988-1989 à 88,8 % cette année.

Les candidatures reçues à la promotion se chiffrent par 8 319, comparativement à 10 956 l'an dernier, ce qui représente une baisse de 24,1 %.

Au total, 1 395 personnes ont été déclarées aptes à la suite de ces concours; 1 160 personnes ont obtenu une promotion par voie de concours, soit 5,2 % de moins que l'an dernier.

Réserves de candidatures

Afin de mieux répondre aux besoins en personnel des ministères et des organismes, l'Office constitue des réserves de candidatures. Ces réserves permettent

principalement, pour les corps d'emploi susceptibles de comporter le plus d'emplois vacants, de solliciter à l'avance des candidatures afin de créer des banques pour les concours de recrutement ou de promotion. Les 26 réserves en cours cette année, dont deux à la promotion, ont permis de recueillir 8 444 candidatures. Certaines de ces réserves visaient les finissants de niveau universitaire ou collégial ; d'autres avaient pour but de combler d'éventuels emplois reliés notamment au travail de bureau et à l'informatique.

Un total de 65 concours ont été tenus cette année à partir des réserves de candidatures : 52 pour la catégorie du personnel de bureau et technicien et 13 pour la catégorie du personnel professionnel (dont 6 pour des emplois d'analyste de l'informatique) ; 93 personnes sont entrées en fonction à la suite de ces concours.

Publication des appels de candidatures

Au total, 1 560 appels de candidatures ont été publiés cette année, dont 722 pour des concours de recrutement et 838 pour des concours de promotion. Ces appels ont été publiés dans l'hebdomadaire *Info-Carrière*, destiné à l'ensemble du personnel de la fonction publique, ainsi que dans les médias écrits. Ils ont également été diffusés dans les bureaux régionaux de l'Office, les centres d'emploi du Canada ainsi qu'auprès d'associations représentant les groupes cibles visés par les politiques et programmes d'égalité ou d'accès à l'égalité en emploi (femmes, membres de communautés culturelles, personnes handicapées).

Instruments d'évaluation

L'Office a approuvé 204 examens écrits et pratiques soumis par les délégataires pour l'évaluation de personnes candidates au recrutement ou à la promotion. Au total, 1 057 séances d'examens écrits et/ou pratiques ont été tenues par l'Office, principalement pour les concours interministériels, à l'intention de 19 539 candidats et candidates.

Il a également développé de nouveaux outils d'évaluation dont des tests d'aptitudes pratiques pour les ouvriers et un test d'habileté à utiliser un équipement de traitement de texte pour la sélection du personnel de secrétariat. Plusieurs tests et manuels de tests ont également été améliorés : tests d'habiletés langagières, exercices du courrier pour les cadres intermédiaires, tests d'aptitude au travail de bureau, tests de synthèse, tests d'aptitude pratique et spatiale etc.

Un recueil des instruments et des techniques d'évaluation développés par l'Office a été publié à l'intention des directions des ressources humaines des ministères et des organismes.

Enfin, l'Office a préparé, pour mise en marché aux *Publications du Québec*, sept tests psychométriques et deux manuels d'accompagnement destinés à la sélection de personnel de bureau et technique.

Support aux délégataires

Le support aux délégataires a requis 8 129 interventions conseils auprès des ministères et des organismes délégataires, principalement sur la réglementation, les méthodes de sélection et la procédure de concours.

Une vingtaine de sessions de formation portant sur des sujets tels que l'élaboration des examens et l'élaboration des guides d'évaluation ont aussi été dispensées à 200 personnes des ministères et des organismes travaillant dans le domaine de la dotation.

Au 31 mars, le nombre de ministères et d'organismes ayant la délégation était de 61 pour la tenue de concours et de 68 pour le reclassement.

2.2 Politiques et réglementation

L'Office a préparé diverses analyses reliées à des interprétations réglementaires afin de combler divers besoins : demandes des ministères et des organismes, des organismes centraux et bilan de la Loi sur la fonction publique. À ce dernier chapitre, l'Office a réalisé divers travaux en vue de se préparer pour la Commission parlementaire qui se tiendra au cours de la prochaine année afin d'étudier l'opportunité de maintenir en vigueur ou, le cas échéant, de modifier la présente loi. Il a notamment, en collaboration avec le Secrétariat du Conseil du trésor, recueilli des informations sur des sujets susceptibles d'être soulevés lors de cette commission.

D'autre part, l'Office a amorcé une réflexion globale sur l'application de la Loi sur la fonction publique et il entend la poursuivre au cours de l'année qui vient. L'Office envisage notamment d'accroître la délégation aux ministères et aux organismes et d'intensifier son rôle de conseil et de support auprès de ces organisations, conformément aux orientations retenues dans sa planification stratégique.

2.3 Autres mouvements de personnel

L'Office intervient dans les mouvements de personnel impliquant le personnel en disponibilité et les personnes exerçant un droit de retour dans la fonction publique.

Il joue également un rôle de développement et de service en matière de mobilité des ressources humaines.

Gestion du personnel en disponibilité

Trois cadres supérieurs ont été déclarés en disponibilité auprès de l'Office cette année, s'ajoutant aux 36 déjà en recherche d'emploi au 31 mars 1989.

Quatorze de ces personnes ont été replacées au cours de l'année. Au 31 mars, 25 cadres supérieurs étaient en recherche d'emploi.

Pour les autres catégories de personnel, 95 personnes étaient en disponibilité en début d'année et 35 autres personnes se sont ajoutées par la suite; 49 personnes ont été replacées en cours d'année et, au 31 mars, 81 étaient en attente de placement.

Droit de retour à la fonction publique

L'Office doit se prononcer sur le classement qui pourrait être attribué à des personnes possédant le statut de fonctionnaire et qui veulent exercer un droit de retour dans la fonction publique après avoir travaillé dans certains organismes ou des cabinets de ministre ou de député.

En 1989-1990, l'Office a reçu 33 demandes de la part de personnes désirant réintégrer la fonction publique, qui se sont ajoutées aux quatorze demandes reçues l'année précédente qui n'avaient pas encore été traitées complètement. L'Office a effectué 27 placements et à la fin de l'année, 20 personnes restaient à placer.

Mutation

Les banques de mutation gérées par l'Office ont reçu 2 346 inscriptions et 330 personnes ont été placées par leur entremise. L'Office a également publié dans le journal *Info-Carrière*, 916 offres de mutation provenant des ministères et des organismes.

Promotion sans concours et reclassement

Le titulaire d'un emploi réévalué à un niveau supérieur peut se voir octroyer une promotion sans concours s'il satisfait aux conditions d'admission de l'emploi ainsi réévalué et s'il est déclaré apte par l'Office.

En 1989-1990, l'Office a procédé à l'évaluation de 760 demandes de promotion sans concours. Ces évaluations ont permis la déclaration d'aptitudes de 734 personnes.

La presque totalité des activités de reclassement étant déléguée aux ministères et aux organismes, l'Office n'a effectué cette année la vérification d'aptitudes que pour 19 des 567 reclassements.

2.4 Requêtes, appels et autres contestations

Il arrive que le bien-fondé des décisions de l'Office ou d'un délégataire soit contesté. Les contestations peuvent viser les résultats obtenus à un concours, lors d'une vérification d'aptitudes ou le placement d'une personne en disponibilité.

L'Office a reçu 402 requêtes et en a traité 393 cette année alors que 191 appels concernant la procédure lors de concours de promotion ont été déposés à la Commission de la fonction publique; 52 de ces appels ont été plaidés. La Commission en a accueilli 25 et rejeté 27.

La Cour du Québec ne s'est pas encore prononcée sur l'appel de la décision de la Commission d'accès à l'information qui avait donné raison à un candidat qui désirait avoir accès à certains documents.

Une requête en évocation a été présentée devant la Cour supérieure par le Syndicat des fonctionnaires provinciaux du Québec qui conteste une décision de la Commission de la fonction publique en regard de l'article 27 du Règlement sur la tenue de concours. La Cour supérieure ayant décidé que ledit article, qui porte sur le transfert des résultats d'un concours, est entaché de nullité car il vient en conflit avec l'article 47 de la Loi sur la fonction publique, le ministère de la Justice a décidé de porter appel de ce jugement devant la Cour d'appel du Québec.

Finalement, une plainte logée auprès de l'Office de la langue française en regard de l'exigence de la langue anglaise pour un poste d'agent de secrétariat sera entendue au cours de l'année par cet organisme.

2.5 Aide à la carrière

L'Office offre au personnel de la fonction publique des services d'information et de conseil pour l'aider dans son cheminement de carrière. En 1989-1990, 1 416 entrevues ont été accordées à des employés; 27 sessions de planification de la carrière ont rejoint 302 personnes, principalement dans la catégorie du personnel de bureau et technicien.

3. Le développement des ressources humaines et l'aide aux employés

L'Office a un rôle de conseil et de support à l'action gouvernementale en matière de développement des ressources humaines et d'aide aux employés. En plus d'alimenter la réflexion et de proposer des actions gouvernementales en la matière, il supporte les activités des ministères et des organismes et gère certains programmes ou activités à caractère interministériel.

Tel que prévu dans sa planification stratégique, l'Office a entrepris cette année une analyse de l'état du développement des ressources humaines. Après avoir dressé un état de la situation, cette analyse proposera au gouvernement des pistes d'action concrètes sur les mesures à prendre et les instruments à concevoir pour s'assurer que le développement contribue à l'utilisation optimale des ressources humaines.

3.1 Services et activités à l'intention du personnel d'encadrement

L'Office a contribué activement aux travaux relatifs à la mise en œuvre des mesures proposées dans

le document synthèse de 1988-1989 sur la gestion des cadres supérieurs I, II, III du forum des sous-ministres notamment en préparant des instruments d'auto-évaluation pour les cadres supérieurs, lesquels seront diffusés au cours de la prochaine année et en élaborant un programme interministériel d'affectations temporaires.

Afin de renseigner les nouveaux cadres supérieurs et intermédiaires sur l'environnement gouvernemental, les dispositions qui régissent leur carrière et les services auxquels les cadres ont accès, l'Office a tenu neuf sessions d'accueil auxquelles ont participé 166 personnes.

Dans le cadre d'une expérience-pilote, une rencontre a permis à 51 cadres supérieurs de niveau I, II et III d'échanger sur le thème « Partager...mobiliser...gagner » ; 37 cadres de ces niveaux ont échangé sur le thème « Entre inertie et turbulence... à la recherche de nouvelles compétences de gestion ».

L'Office a également continué de publier, à l'intention des cadres, trois numéros de la revue *Échange* qui traitaient cette année de l'épanouissement personnel, de la clientèle de nos organisations, de l'authenticité en gestion et deux numéros de la *Bibliographie en management*. Il a mis à jour, à l'intention des ministères et des organismes, le *Répertoire commenté des ressources et des programmes de perfectionnement offerts aux gestionnaires par des firmes de l'extérieur de la fonction publique*.

Par ailleurs, l'Office offre aux cadres qui en font la demande des services de ressourcement : diagnostic quant à leur situation, évaluation de leurs habiletés, support à l'orientation professionnelle etc. En 1989-1990, 64 cadres ont bénéficié de ces services.

Le Centre d'évaluation a cessé ses activités en cours d'année, après avoir évalué les habiletés de gestion de 6 cadres et de 53 professionnels. L'Office est à revoir la nature de l'aide qu'il offrira aux ministères et aux organismes en matière d'évaluation du potentiel en gestion et d'identification des besoins en perfectionnement.

3.2 Groupe de repérage des innovations

Dans la foulée des orientations prises lors de sa planification stratégique, l'Office a mis sur pied, à l'automne 1989, un groupe de travail sur l'innovation. Ce groupe, composé de personnes de l'Office auxquelles se greffe un réseau de répondantes et de répondants dans les ministères et les organismes, s'intéresse aux innovations dans la fonction publique québécoise, dans les autres fonctions publiques ainsi que dans le secteur privé. Il a pour mission de repérer, d'analyser et de promouvoir des innovations susceptibles d'améliorer et de stimuler la gestion des ressources humaines dans la fonction publique québécoise.

Après avoir constitué son réseau et débuté sa cueillette d'informations, le groupe de travail prépare, pour mai prochain, un forum sur la gestion stratégique dans la fonction publique.

3.3 Échange de fonctionnaires

Dans le cadre des programmes d'échanges de fonctionnaires entre le Québec et d'autres gouvernements, des personnes appartenant à la fonction publique québécoise ont effectué un stage : quatre en France, une dans la fonction publique fédérale et une à l'Île-du-Prince-Édouard.

3.4 Formacadres

Ce programme gouvernemental, géré par l'Office, vise à préparer une partie de la relève des cadres supérieurs de la fonction publique. Les résultats de l'évaluation du programme, menée en 1989, démontrent que la formule pédagogique de Formacadres est efficace. Toutefois, pour l'adapter aux besoins des années 1990 et dans le but d'en accroître l'impact, certaines modifications ont été apportées au programme. Ainsi, le nombre de stages passera de 3 à 2 ; le stage en région de longue durée devient facultatif mais l'obligation d'un stage d'observation de courte durée en région ou au central est instauré. De plus, il sera désormais possible que les stagiaires effectuent un stage de gestion dans leur secteur d'activités professionnelles. Les ministères et les organismes seront également davantage impliqués et un volet décentralisé sera mis sur pied et expérimenté au cours des prochaines années.

Compte tenu de l'évaluation du programme, en cours à ce moment, il n'y a pas eu de campagne de recrutement en 1989-1990. Toutefois, 31 personnes participaient à Formacadres au 31 mars 1990 ; huit stagiaires ont obtenu le statut de finissant entre avril 1989 et mars 1990 et cinq sont devenus cadres par voie de promotion.

3.5 Aide aux employés

La politique concernant l'aide aux employés de la fonction publique confie à l'Office un rôle de support et de conseil auprès des ministères et des organismes.

En plus de publier 13 bulletins d'information, l'Office a tenu, à l'intention des responsables ministériels, une journée portant sur la dépendance aux médicaments et aux drogues. Un outil de suivi concernant les interventions effectuées dans le cadre des programmes d'aide aux employés a été préparé.

L'Office a effectué 124 interventions conseils reliées à l'implantation et au fonctionnement du programme auprès de 23 ministères et organismes et 58 interventions visant à conseiller des ministères et des organismes sur l'aide à apporter à certains employés

en difficulté ; 417 consultations individuelles et interventions d'aide auprès de personnes en difficulté ont également été réalisées.

Enfin, mentionnons qu'une intervention de groupe à l'intention de professionnels au mitan de leur vie a été élaborée et expérimentée. L'Office a entrepris cette année de redéfinir les services à offrir. Un bilan de l'état d'implantation des programmes d'aide aux employés (PAE) a permis, entre autres, d'établir qu'à la fin de mars 1990, 32 ministères ou organismes avaient un PAE et qu'une dizaine travaillaient à l'élaboration d'un tel programme. L'Office travaillera notamment, au cours de la prochaine année, à consolider les investissements gouvernementaux déjà consentis, à favoriser l'émergence d'activités préventives et à se donner des outils de suivi.

3.6 Regroupement des achats en perfectionnement

Le regroupement des achats en perfectionnement (RAP) géré par l'Office permet aux ministères et aux organismes de regrouper leurs besoins de perfectionnement et, par l'achat en grande quantité, de négocier des économies substantielles avec les firmes privées et les maisons d'enseignement. Cette année, 2 484 sessions (1 852 l'an dernier) négociées par le RAP ont été dispensées à 14 842 personnes (13 057 l'an dernier). Les économies réalisées ont été de 1 413 000 $ comparativement à 1 100 000 $ en 1988-1989.

4. L'accès à l'égalité

L'Office collabore étroitement à l'atteinte des objectifs gouvernementaux en matière d'accès et d'égalité en emploi. En plus d'apporter sa contribution dans la phase de conception et d'élaboration de ces programmes par le Secrétariat du Conseil du trésor, l'Office devient, dès l'adoption d'un programme pour un groupe cible donné, l'organisme de référence qui conseille et supporte les ministères et les organismes dans l'implantation de ce programme. Il conseille également le gouvernement en matière d'accès à l'égalité.

Cette année particulièrement, pour l'ensemble des groupes cibles, l'Office a mis sur pied le comité «Accès», un groupe de travail qui a examiné les pratiques administratives et proposé des mesures permettant l'atteinte des objectifs quantitatifs de représentation des membres de groupes cibles.

Il a également continué de participer aux comités interministériels d'accès et d'égalité en emploi.

Plusieurs activités ont été réalisées pour attirer ces groupes cibles : travaux pour adapter le formulaire «Offre de service» à leur réalité, constitution de comités d'évaluation incluant des membres de ces groupes lors des concours, diffusion des appels de candidatures à quelque 200 organismes et associations les représentant, diffusion d'information sur le système d'emploi dans la fonction publique et formation du personnel du bureau de Montréal (langage gestuel, langue anglaise, etc.).

4.1 Les femmes

L'Office a contribué au bilan annuel d'accès à l'égalité pour les femmes, dans le cadre du plan d'action global en matière de condition féminine pour l'État-employeur.

Il a mené une étude sur le cheminement en gestion des professionnelles promues cadres supérieures en 1988-1989.

L'Office a également procédé à l'analyse de l'état des effectifs de chaque ministère ou organisme dans les catégories d'emplois où sont fixés des objectifs quantitatifs et discuté des résultats avec les directions des ressources humaines.

Dans le dossier de l'embauche des ingénieures, le groupe de travail interministériel coordonné par l'Office a déposé son rapport final.

Parmi les autres activités de l'année, mentionnons enfin la tenue d'une session de formation pour les nouvelles personnes chargées de dossier et la participation aux travaux du Comité interministériel sur les métiers non traditionnels coordonné par le Secrétariat du Conseil du trésor.

4.2 Les personnes handicapées

L'Office gère le Programme de développement de l'employabilité des personnes handicapées dans la fonction publique. Ce programme permet à des personnes handicapées d'acquérir une expérience de travail qui facilitera leur intégration au marché de l'emploi, tout en sensibilisant le personnel de la fonction publique à la réalité de la personne handicapée au travail. Au 31 mars, 43 stagiaires travaillaient, pour une période de 18 mois, dans 30 ministères ou organismes. Une évaluation du programme, menée au cours de l'année, a conclu à son efficacité : 62 % des stagiaires avaient trouvé un emploi à la suite de leur stage.

En matière d'attraction et d'évaluation, l'Office a continué, lors des concours, d'adapter les moyens d'évaluation en fonction des besoins des personnes handicapées ; il a analysé l'employabilité de personnes handicapées sur des listes de déclaration d'aptitudes et évalué des postes de travail afin de les adapter, si nécessaire, aux besoins de personnes handicapées.

L'Office a également poursuivi ses efforts de sensibilisation et de formation du personnel de la fonction publique, notamment par des sessions sur l'intégration et le maintien en emploi des personnes handicapées dispensées aux gestionnaires accueillant

des stagiaires du programme de développement de l'employabilité et par la remise de certificats de mérite en reconnaissance d'actions ministérielles en matière d'accès à l'égalité pour les personnes handicapées.

4.3 Les communautés culturelles

L'Office a participé à l'élaboration du Programme d'accès à l'égalité pour les membres de communautés culturelles adopté par le Conseil du trésor en mars 1990. Ce programme vise toute personne membre d'une minorité visible ou dont la langue maternelle est autre que le français ou l'anglais, afin d'en arriver à ce que la fonction publique soit représentative des diverses composantes de la société québécoise.

Il a notamment développé et diffusé des contenus d'information et de formation pour les instances concernées et mis au point les instruments requis pour l'élaboration des plans d'actions ministériels et le suivi des données dans le cadre de ce programme.

Il a également réalisé une recherche sur l'intégration des membres de communautés culturelles à la fonction publique québécoise et constitué un répertoire de fonctionnaires membres de communautés culturelles aptes à siéger à des comités d'évaluation.

Il a continué d'appliquer sa politique de diffusion des appels de candidatures en anglais à diverses associations et dans les journaux anglophones, lorsque le bassin potentiel de personnes candidates le justifiait.

L'Office a dressé un bilan des stages coopératifs effectués par les stagiaires anglophones de 1987 à 1989. Ces stages, coordonnés par l'Office, favorisent les relations entre les maisons d'enseignement non francophones et la fonction publique québécoise.

4.4 Participation des membres de groupes cibles aux concours

Femmes

À la suite des concours de recrutement, 998 femmes sont entrées en fonction, soit 53 % du total des nominations (50 % en 1988-1989). Les femmes ont obtenu 58 % des 1 160 promotions octroyées par voie de concours comparativement à 57 % l'an dernier.

En 1989-1990, les femmes ont représenté 52 % des inscriptions aux concours de recrutement, 57 % des candidatures admises et 54 % des personnes déclarées aptes, soit sensiblement la même proportion que l'an dernier.

La participation des femmes aux concours de promotion a diminué par rapport à l'année précédente; elles représentent cette année 42 % des inscriptions (63 % en 1988-1989), 43 % des personnes admises (66 % en 1988-1989) et 47 % des personnes déclarées aptes (67 % en 1988-1989).

Personnes handicapées

Cette année, 293 personnes handicapées se sont inscrites aux concours de recrutement (351 l'an dernier), 193 ont été admises (283 l'an dernier) et 28 ont été déclarées aptes (45 l'an dernier).

Pour les concours de promotion, 27 personnes handicapées se sont portées candidates (60 en 1988-1989), 20 ont été admises (53 en 1988-1989) et 4 ont été déclarées aptes (17 en 1988-1989).

Communautés culturelles

Lors des concours de recrutement, 2 442 personnes se sont identifiées comme membres d'une communauté culturelle. Leur taux de participation a légèrement augmenté, passant de 5,6 % à 5,8 % de l'ensemble des candidatures.

Au total, 134 membres de communautés culturelles ont été déclarés aptes au recrutement comparativement à 148 l'an dernier, et 31 à la promotion (44 l'an dernier).

5. Les recherches et les statistiques

5.1 Recherches et études

Afin de soutenir l'action du gouvernement, des ministères et des organismes ainsi que des gestionnaires, l'Office effectue des recherches et des études visant à dresser l'état de la situation et à favoriser la réflexion en ce qui concerne des dossiers majeurs liés à la gestion des ressources humaines.

L'Office a continué d'effectuer des recherches et des études pour le Comité des sous-ministres sur la gestion des ressources humaines dont il assume le secrétariat. Il a, entre autres, établi le profil des fonctions des cadres II, afin de développer ultérieurement les moyens d'évaluation appropriés. Les travaux sur la situation des cadres IV et V (cheminement de carrière, formation, développement) amorcés l'an dernier à la demande du Comité, se sont poursuivis et amplifiés: entre autres, un sondage a été mené auprès de l'ensemble des cadres supérieurs. Une étude sur le processus de sélection des cadres supérieurs a été entreprise. Des analyses sur la situation des cadres intermédiaires seront réalisées prochainement.

Dans une perspective de planification de la main-d'œuvre, l'Office a entrepris un portrait évolutif du personnel professionnel; un portrait descriptif de la mobilité du personnel dans la fonction publique de même qu'un document décrivant l'évolution de l'effectif de la fonction publique du Québec de 1985 à 1989 ont également été publiés dans la série «Recherches, bilans et guides».

D'autres documents ont également fait l'objet cette année d'une publication dans la série «Recherches,

bilans et guides» : *Le vieillissement de l'effectif de la fonction publique*, *Profil socio-professionnel des directrices et directeurs de personnel ainsi que des agentes et agents de la gestion du personnel de la fonction publique du Québec*, *Évaluation du programme gouvernemental de stages de développement de l'employabilité à l'intention des personnes handicapées*, *Évaluation de l'impact des activités de formation au MESS*, *Évolution de l'effectif de la fonction publique du Québec de 1985 à 1989*, *L'embauche des personnes handicapées* et *Comment les entreprises définissent-elles leur mission ?*.

Mentionnons enfin que des recherches sur des sujets tels le bénévolat et la typologie des modes organisationnels ont également été entreprises.

5.2 Statistiques et information de gestion

L'Office, outre des documents statistiques de la série «Recherches, bilans et guides» déjà mentionnés précédemment, a publié le Portrait statistique de l'effectif régulier de la fonction publique au 31 mars 1989, et deux Portraits trimestriels de l'effectif régulier et occasionnel de la fonction publique. Deux numéros d'une nouvelle publication, *Optique Gestion*, l'un portant sur les arrivées et les départs chez les cadres supérieurs en 1988-1989 et l'autre sur le vieillissement dans la fonction publique du Québec, ont permis aux gestionnaires de la fonction publique d'obtenir des informations synthétiques sur ces sujets.

Dans le but de permettre aux gestionnaires de mieux cerner certains phénomènes liés à la gestion des ressources humaines et de leur en faciliter la gestion, l'Office a entrepris de développer des indicateurs, notamment sur des questions telles que l'absentéisme ainsi que la motivation et la satisfaction au travail.

Enfin, l'Office a produit les statistiques nécessaires à certaines recherches dans les ministères et les organismes et publié périodiquement des données reliées à la dotation.

6. La gestion de l'information

L'Office a également pour mission d'aider les ministères et les organismes, de même que les organismes centraux, à combler leurs besoins en matière de systèmes d'information reliés à la gestion des ressources humaines. C'est dans cette perspective que l'Office gère le Système automatisé de gestion des informations sur le personnel (SAGIP), système qui produit la paie des employés des ministères et des organismes et fournit l'information de base sur le personnel. Il gère aussi des systèmes de soutien aux opérations de dotation, collabore à un projet de bureautique conçu par les directions de ressources humaines et assure la responsabilité de la coordination des systèmes informatiques sur le personnel.

6.1 SAGIP

Les exigences de l'opération d'un système de l'ampleur de SAGIP, les obligations créées par les besoins de rajeunissement du système et les demandes des organismes régulateurs ainsi que des usagers génèrent un carnet de commandes fort chargé.

Plusieurs mesures ont été mises en place pour accroître l'efficacité du système : le processus de traitement des demandes de changements soumises par les usagers a été révisé et cinq livraisons d'entretien regroupant plusieurs modifications demandées ont permis de donner suite à 320 demandes ; des outils ont été développés pour faciliter la gestion des activités et accroître la stabilité de l'exploitation ; les usagers ont été davantage impliqués dans la gestion des demandes, entre autres par le biais de différents comités ; les efforts se sont poursuivis pour documenter les modules de SAGIP les plus fréquemment modifiés.

Par ailleurs, l'Office a réalisé divers projets dont celui ayant trait aux engagements budgétaires pour SAGIP, afin d'améliorer le calcul touchant la rémunération et ainsi permettre au Contrôleur des finances d'atteindre ses objectifs d'information sur la gestion. Également, la facturation des absences pour activités syndicales a été mécanisée, ce qui permet au Secrétariat du Conseil du trésor de retourner l'argent aux ministères et organismes concernés.

L'Office a également réalisé en bonne partie un projet d'envergure dont le but est d'offrir aux directions de ressources humaines des ministères et organismes de nouvelles facilités dans SAGIP pour gérer l'assiduité de leur personnel. L'information de gestion sur certains employés de la fonction publique avec horaire spécial ou à temps partiel sera désormais disponible.

Quelques chiffres donnent un aperçu des activités courantes reliées au SAGIP. Cette année, 26 paies, 11,2 millions de pages de rapports et de listes, 37 500 Colis (commandes de listes ou de statistiques directement par l'usager) ont été produits ; 212 rapports d'information de gestion ont permis de répondre à des demandes spécifiques des ministères et des organismes ; une trentaine de travaux périodiques, tels les relevés d'impôt, ont également été réalisés. Afin d'aider les usagers dans leur utilisation du système, 580 communiqués ont été émis, 58 sessions de formation ont été organisées et on a répondu à 7 300 appels téléphoniques en provenance des usagers.

Cette année marquait aussi le 10e anniversaire du SAGIP et le lancement du projet d'élaboration du Plan directeur des systèmes d'information de l'Office.

6.2 Systèmes mécanisés de dotation

L'Office a amélioré le système mécanisé de dotation en procédant à l'implantation d'une nouvelle version du Système automatisé de gestion des concours à faible volume faisant appel à la micro-informatique. Ce système permet aux bureaux régionaux de l'Office ainsi qu'aux ministères et aux organismes délégataires, de gérer de façon autonome les concours de moins de 150 candidatures.

L'Office a également procédé à la réalisation et à la préparation de l'implantation de la banque centrale de données regroupant toutes les informations concernant la gestion des concours.

6.3 Projet de bureautique en gestion des ressources humaines

L'Office est associé au projet pilote de bureautique en gestion des ressources humaines et assure le secrétariat du comité directeur des projets bureautiques du Comité consultatif de la gestion du personnel (C.C.G.P.).

En février 1990, le Conseil du trésor a autorisé le maintien des systèmes développés dans le cadre du projet pilote et a confirmé la responsabilité de l'Office concernant la coordination des systèmes d'information relatifs à la gestion des ressources humaines.

6.4 Coordination des systèmes d'information ministériels

L'Office a procédé à une première mise à jour du répertoire des systèmes mécanisés ministériels de support à la gestion des ressources humaines sous une forme allégée. Diverses rencontres du comité de coordination des systèmes composé de représentants de six ministères et organismes se sont tenues et il a été convenu avec les usagers de la mise en place d'un mécanisme qui permettra aux systèmes ministériels de suivre l'évolution du SAGIP.

Loi sur la protection des non-fumeurs dans certains lieux publics

L'article 10 de la loi mentionnée en titre oblige un organisme public dont la loi exige la production d'un rapport annuel de ses activités à donner, dans ce rapport, sous une rubrique particulière, un compte rendu de l'application de cette loi dans les lieux qu'il occupe.

L'Office a continué d'appliquer sa politique en cette matière. Il a également renouvelé ses efforts de sensibilisation du personnel aux méfaits du tabac, particulièrement auprès de certains groupes d'employés.

Troisième partie: Les statistiques

Tableau I

Appels de candidatures et offres de mutation publiés selon la catégorie d'emploi

Catégories d'emploi	Mutation	Recrutement			Promotion			Total
		Office	Délégataires	Total	Office	Délégataires	Total	
				(n)				
Cadres supérieurs	**155**	2	34	**36**	17	214	**231**	**422**
Cadres intermédiaires	**12**	0	18	**18**	6	204	**210**	**240**
Professionnels	**446**	53	340	**393**	1	16	**17**	**856**
Enseignants	**0**	0	3	**3**	0	0	**0**	**3**
Techniciens	**106**	18	72	**90**	2	210	**212**	**408**
Personnel de bureau	**184**	75	56	**131**	16	79	**95**	**410**
Agents de la paix	**0**	0	10	**10**	0	4	**4**	**14**
Ouvriers	**13**	4	37	**41**	0	69	**69**	**123**
Total	**916**	**152**	**570**	**722**	**42**	**796**	**838**	**2476**

Sources : - Systèmes mécanisés de dotation
- Système interne d'information de gestion

Appels de candidatures et offres de mutation publiés

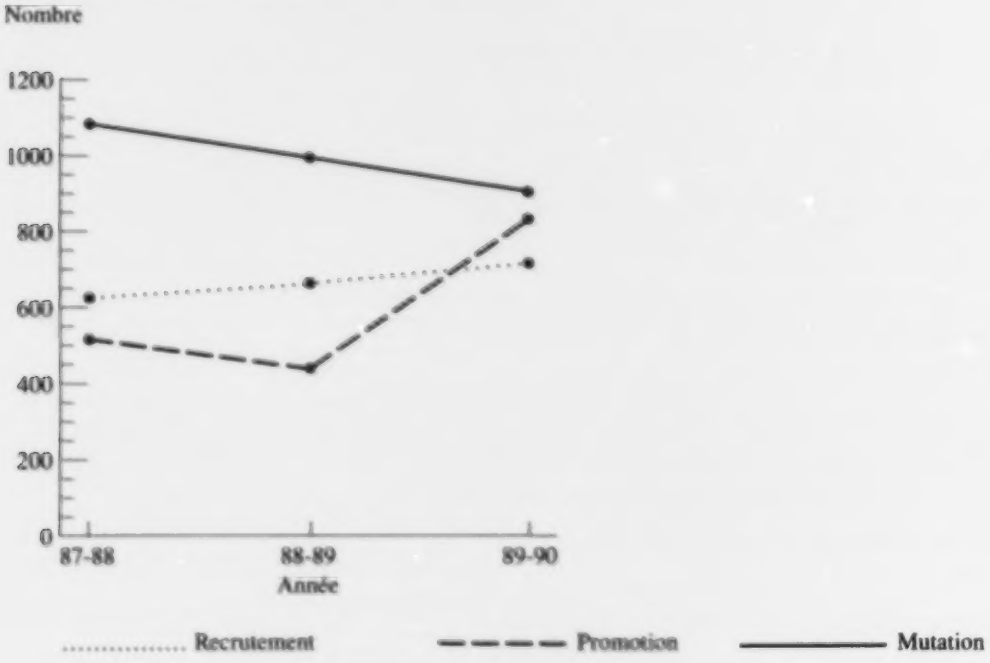


Tableau II

Concours terminés selon le mode de dotation et la catégorie d'emploi

Catégories d'emploi	Office		Délégataires		Total	
	Recrutement	Promotion	Recrutement	Promotion	Recrutement	Promotion
	(n)					
Cadres supérieurs	2	25	21	134	**23**	**159**
Cadres intermédiaires	1	4	12	82	**13**	**86**
Professionnels	48	3	193	11	**241**	**14**
Enseignants	0	0	4	0	**4**	**0**
Techniciens	26	2	62	49	**88**	**51**
Personnel de bureau	76	13	29	43	**105**	**56**
Agents de la paix	0	0	2	2	**2**	**2**
Ouvriers	3	0	27	51	**30**	**51**
Sous-total	**156**	**47**	**350**	**372**	**506**	**419**
Total	**203**		**722**		**925**	

Source: Systèmes mécanisés de dotation.

Concours terminés

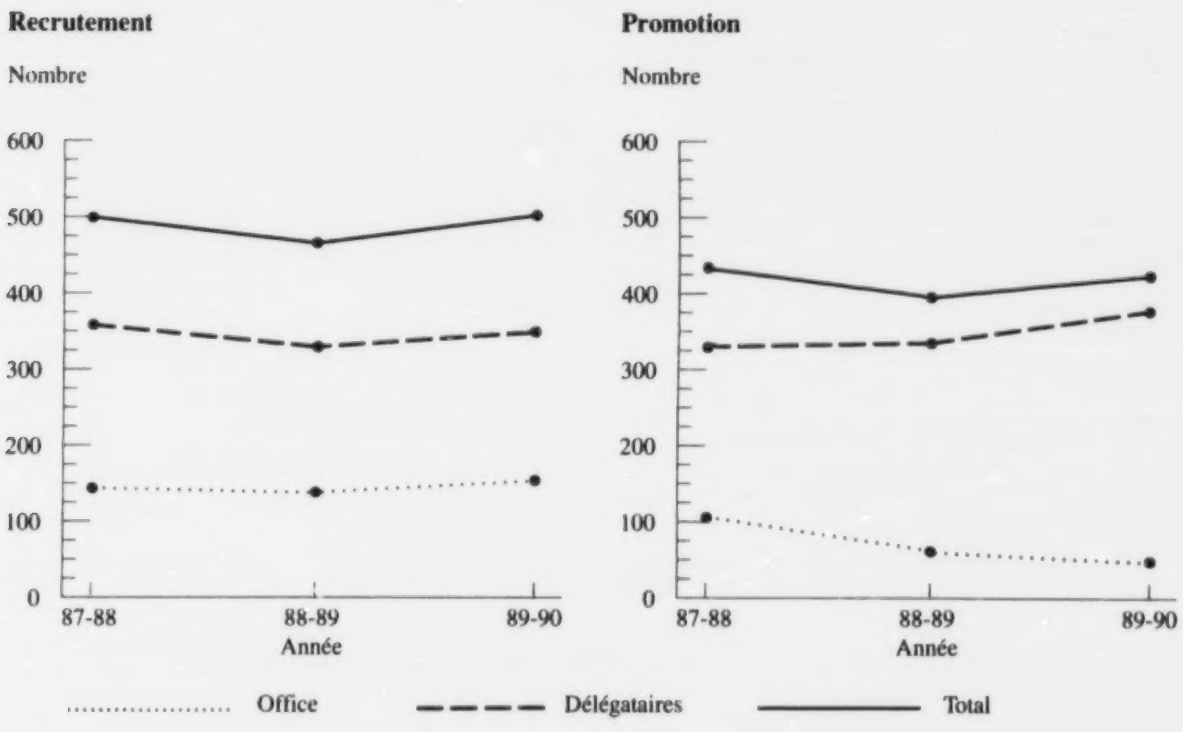


Tableau III

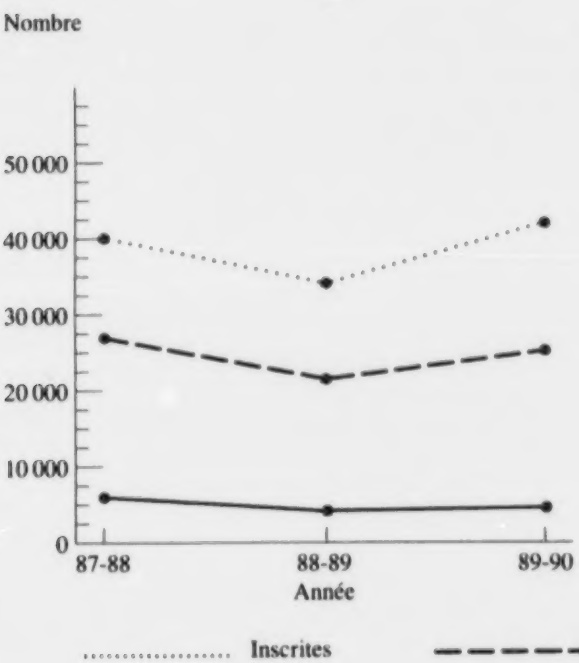
Candidatures aux concours terminés selon le mode de dotation et la catégorie d'emploi

Catégories d'emploi	Recrutement				Promotion			
	Inscrites	Admises	Déclarées aptes	Déclarées aptes/admises	Inscrites	Admises	Déclarées aptes	Déclarées aptes/admises
	(n)			%	(n)			%
Cadres supérieurs	651	224	38	17	1836	1088	362	33
Cadres intermédiaires	340	164	25	15	2029	1068	219	21
Professionnels	16032	6723	1516	23	1910	1356	119	9
Enseignants	45	22	12	55	0	0	0	—
Techniciens	6935	4276	756	18	966	652	197	30
Personnel de bureau	15922	12255	1721	14	1362	1142	436	38
Agents de la paix	69	59	9	15	26	26	9	35
Ouvriers	1865	1308	216	17	190	104	53	51
Total	**41859**	**25031**	**4293**	**17**	**8319**	**5436**	**1395**	**26**
Office	**22022**	**15792**	**2368**	**15**	**2654**	**1859**	**393**	**21**
Délégataires	**19837**	**9239**	**1925**	**21**	**5665**	**3577**	**1002**	**28**

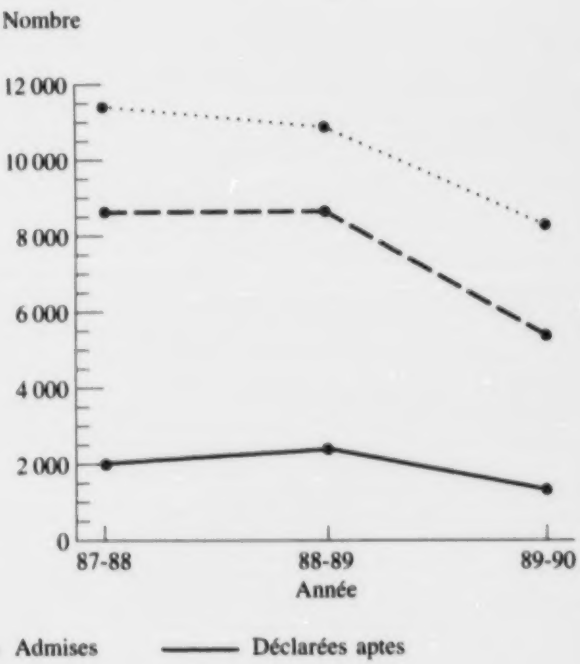
Source: Systèmes mécanisés de dotation.

Candidatures aux concours terminés

Recrutement



Promotion



..... Inscrites — — — — Admises ——— Déclarées aptes

Tableau IV

Entrées en fonction et promotions selon le sexe et la catégorie d'emploi

Catégories d'emploi	Entrées en fonction					Promotions*					Total				
	Hommes		Femmes		Total	Hommes		Femmes		Total	Hommes		Femmes		Total
	(n)	%	(n)	%	(n)	(n)	%	(n)	%	(n)	(n)	%	(n)	%	(n)
Cadres supérieurs	8	57	6	43	**14**	124	71	50	29	**174**	132	70	56	30	**188**
Cadres intermédiaires	5	83	1	17	**6**	83	72	33	28	**116**	88	72	34	28	**122**
Professionnels	320	56	247	44	**567**	161	47	182	53	**343**	481	53	429	47	**910**
Enseignants	0	—	0	—	**0**	0	—	0	—	**0**	0	—	0	—	**0**
Techniciens	232	53	205	47	**437**	71	16	364	84	**435**	303	35	569	65	**872**
Personnel de bureau	125	20	485	80	**610**	46	53	41	47	**87**	171	25	526	75	**697**
Ouvriers	82	89	10	11	**92**	2	40	3	60	**5**	84	87	13	13	**97**
Agents de la paix	99	69	44	31	**143**	0	—	0	—	**0**	99	69	44	31	**143**
Total	**871**	**47**	**998**	**53**	**1869**	**487**	**42**	**673**	**58**	**1160**	**1358**	**45**	**1671**	**55**	**3029**

* Les promotions sans concours sont exclues.

Sources: Système automatisé de gestion des informations sur le personnel (SAGIP).
Système interne d'information de gestion.

Tableau V

Personnel en disponibilité selon la catégorie d'emploi

Catégories d'emploi	À placer au 1989-04-01	Reçus en 1989-1990	Placés en 1989-1990	À placer au 1990-03-31
	(n)			
Cadres supérieurs	36	3	14	25
Cadres intermédiaires	14	8	5	17
Professionnels	26	5	12	19
Enseignants	0	0	0	0
Techniciens	12	7	9	10
Personnel de bureau	14	13	16	11
Agents de la paix	5	0	0	5
Ouvriers	24	2	7	19
Total	**131**	**38**	**63**	**106**

Sources: — Systèmes mécanisés de dotation.
— Système interne d'information de gestion.

Placement du personnel en disponibilité

Nombre de placés

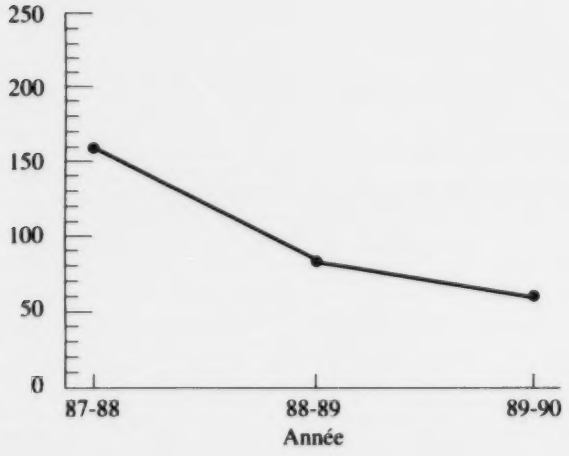


Tableau VI

Placement du personnel exerçant un droit de retour dans la fonction publique

Catégories d'emploi	À placer au 1989-04-01	Reçus en 1989-1990	Placés en 1989-1990	À placer au 1990-03-31
		(n)		
Cadres supérieurs et intermédiaires	3	2	4	1
Professionnels et enseignants	8	15	15	8
Personnel de bureau, techniciens, agents de la paix, ouvriers	3	16	8	11
Total	**14**	**33**	**27**	**20**

Source : Système interne d'information de gestion.

Placement du personnel exerçant un droit de retour dans la fonction publique

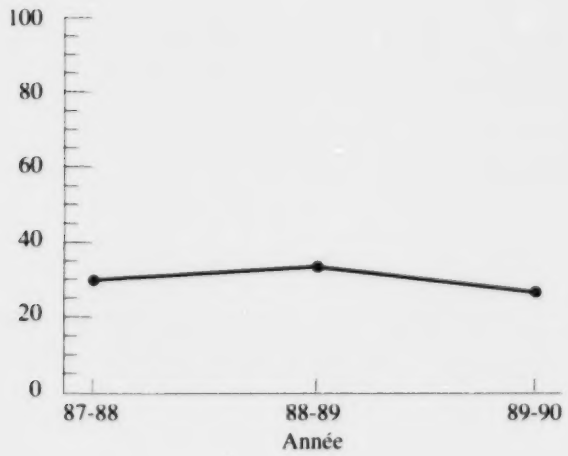


Tableau VII

Promotions sans concours selon la catégorie d'emploi

Catégories d'emploi	Dossiers à traiter au 1989-04-01	Dossiers reçus en 1989-1990	Dossiers traités		Succès/ dossiers évalués	Dossiers à traiter au 1990-03-31
			Évalués	Succès		
	(n)	(n)	(n)		%	(n)
Cadres supérieurs et intermédiaires	11	84	87	84	97	8
Professionnels et enseignants	10	68	77	69	90	1
Personnel de bureau, techniciens, agents de la paix, ouvriers	37	589	596	581	97	30
Total	**58**	**741**	**760**	**734**	**97**	**39**

Source : Système interne d'information de gestion.

Promotions sans concours

Nombre de succès

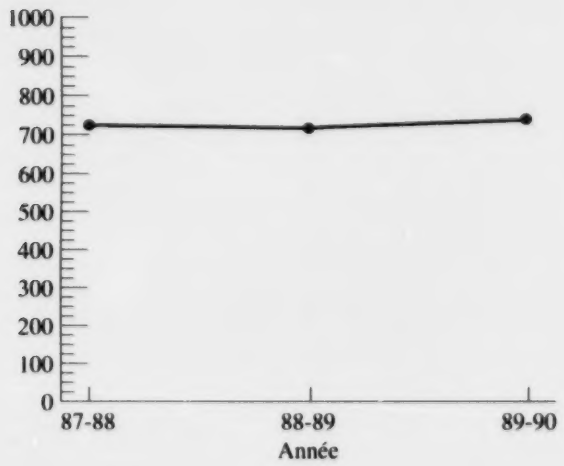


Tableau VIII

Reclassements effectués selon la catégorie d'emploi

Catégories d'emploi	Reclassements effectués					
	1987-1988		1988-1989		1989-1990	
	(n)	%	(n)	%	(n)	%
Cadres supérieurs et intermédiaires	0	—	4	0,6	13	2,3
Professionnels et enseignants	305	55,3	374	60,4	308	54,3
Personnel de bureau, techniciens, agents de la paix, ouvriers	247	44,7	241	39,0	246	43,4
Total	**552**	**100,0**	**619**	**100,0**	**567**	**100,0**

Sources : — Système automatisé de gestion des informations sur le personnel (SAGIP).
— Système interne d'information de gestion.

Tableau IX

Appels à la suite de concours de promotion selon la catégorie d'emploi

Catégories d'emploi	Appels/concours de promotion								
	À traiter au 89-04-01	Appels inscrits	Désistements	Confessions de jugement	Règlements hors cour	Appels		Autres*	À traiter au 90-03-31
						accueillis	rejetés		
	(n)								
Cadres supérieurs	3	13	7	—	1	1	1	—	6
Cadres intermédiaires	5	68	33	—	—	8	3	2	27
Professionnels	7	22	14	—	—	4	8	1	2
Enseignants	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Techniciens	1	74	30	—	—	10	11	5	19
Personnel de bureau	2	13	6	—	—	2	3	—	4
Agents de la paix	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Ouvriers	1	1	—	—	—	—	1	—	1
Total	**19**	**191**	**90**	**—**	**1**	**25**	**27**	**8**	**59**

* Hors délai, etc.

Source : Système interne d'information de gestion.

Tableau X

Programme Formacadres

		(n)	%
Effectifs		**39**	**100**
Participants au 31 mars 1990	Hommes	15	48
	Femmes	16	52
Finissants entre le 1er avril 1989 et le 31 mars 1990	Hommes	4	50
	Femmes	4	50
Nombre de stages par secteur		**41**	**100**
Public		36	88
Parapublic		4	10
Privé		0	0
Autres		1	2
Nombre de stages par type		**41**	**100**
Gestion		34	83
Conseil		5	12
Études		2	5

Source: Système interne d'information de gestion.

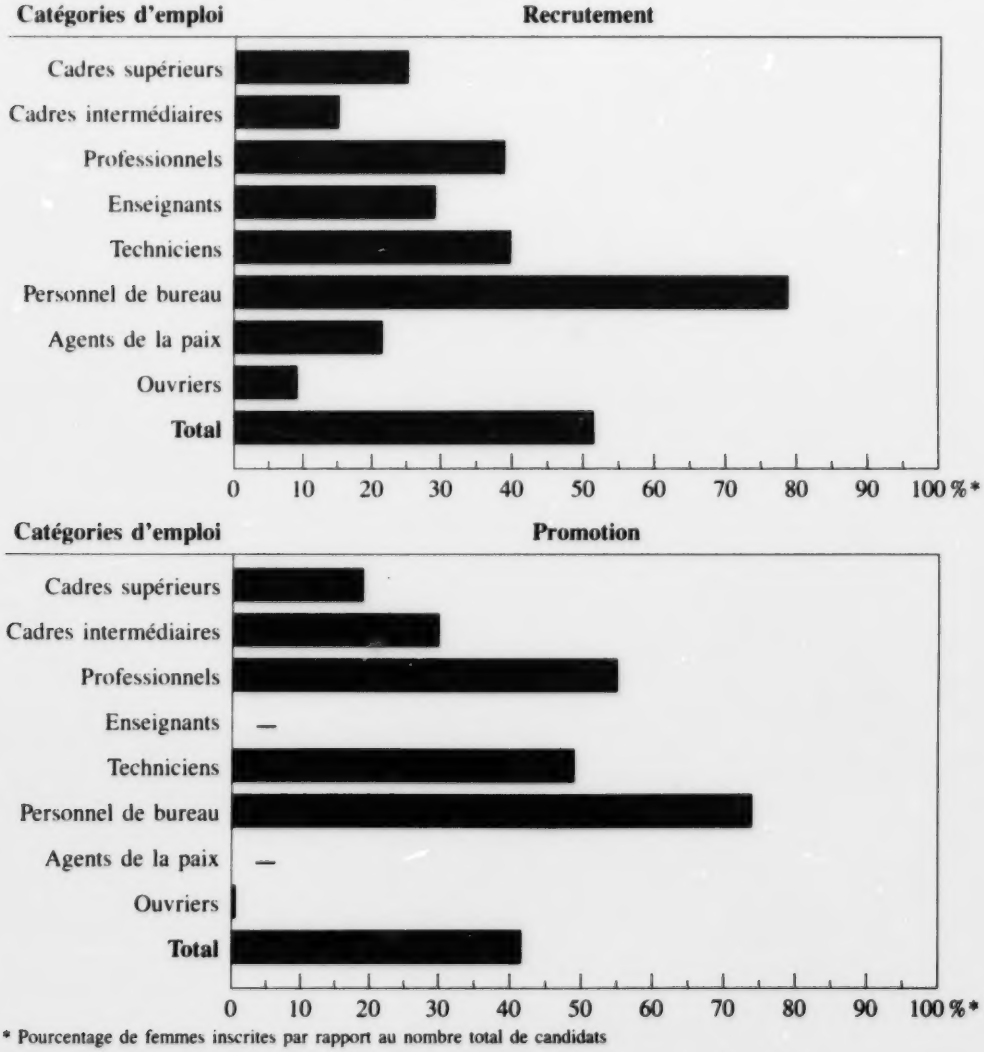
Tableau XI

Participation des femmes aux concours

Catégories d'emploi	Recrutement				Promotion			
	Inscrites	Admises	Déclarées aptes	Déclarées aptes/admises	Inscrites	Admises	Déclarées aptes	Déclarées aptes/admises
	(n)			%	(n)			%
Cadres supérieurs	162	47	15	32	339	194	86	44
Cadres intermédiaires	52	22	5	23	596	255	48	19
Professionnels	6215	2361	529	22	1049	703	75	11
Enseignants	13	6	2	33	0	0	0	—
Techniciens	2760	1759	291	17	466	306	85	28
Personnel de bureau	12548	10081	1470	15	1003	854	356	42
Agents de la paix	15	14	4	29	0	0	0	—
Ouvriers	153	98	10	10	1	0	0	—
Total	**21918**	**14388**	**2326**	**16**	**3454**	**2312**	**650**	**28**

Source: Systèmes mécanisés de dotation.

Femmes inscrites aux concours terminés



* Pourcentage de femmes inscrites par rapport au nombre total de candidats

Tableau XII

Participation des membres de communautés culturelles* aux concours

Catégories d'emploi	Recrutement				Promotion			
	Inscrites	Admises	Déclarées aptes	Déclarées aptes/admises	Inscrites	Admises	Déclarées aptes	Déclarées aptes/admises
	(n)			%	(n)			%
Cadres supérieurs	49	19	2	11	80	47	9	19
Cadres intermédiaires	26	10	0	0	77	39	13	33
Professionnels	1258	569	73	13	50	34	1	3
Enseignants	5	2	1	50	0	0	0	—
Techniciens	214	120	12	10	18	11	2	18
Personnel de bureau	843	679	43	6	16	13	6	46
Agents de la paix	0	0	0	—	0	0	0	—
Ouvriers	47	35	3	9	2	1	0	0
Total	**2442**	**1434**	**134**	**9**	**243**	**145**	**31**	**21**

* Personnes identifiées à ce groupe cible à partir de l'«offre de service».

Source: Systèmes mécanisés de dotation.

Tableau XIII

Participation des personnes handicapées* aux concours

Catégories d'emploi	Recrutement				Promotion			
	Inscrites	Admises	Déclarées aptes	Déclarées aptes/admises	Inscrites	Admises	Déclarées aptes	Déclarées aptes/admises
	(n)			%	(n)			%
Cadres supérieurs	2	0	0	—	2	2	1	50
Cadres intermédiaires	4	2	0	0	7	1	0	0
Professionnels	58	22	7	32	1	0	0	—
Enseignants	0	0	0	—	0	0	0	—
Techniciens	57	41	2	5	11	11	2	18
Personnel de bureau	170	128	19	15	5	5	1	20
Agents de la paix	0	0	0	—	0	0	0	—
Ouvriers	2	0	0	—	1	1	0	0
Total	**293**	**193**	**28**	**15**	**27**	**20**	**4**	**20**

* Personnes identifiées à ce groupe cible à partir de l'«offre de service».

Source: Systèmes mécanisés de dotation.